



กรมศิลปากร

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
ชื่อ มาตรฐานกระบวนการ บริการเอกสารโบราณ

ผู้รับผิดชอบ.....นางสาวสาวิณี ขอนแก่น.....

(.....นางสาวสาวิณี ขอนแก่น.....)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนและบริการ.....

ทบทวนโดยนายจุง ดิประโคน.....

(.....นายจุง ดิประโคน.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก.....

อนุมัติโดยนางสาวเนาวรัตน์ ปัญญางาม.....

(.....นางสาวเนาวรัตน์ ปัญญางาม.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติ.....

วันที่บังคับใช้ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สารบัญ

๒

	หน้า
๑. ที่มา	๓
๒. วัตถุประสงค์	๔
๓. ขอบเขต	๕
๔. คำจำกัดความ	๕
๕. ความรับผิดชอบ	๖
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติการ	๖
๗. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	๑๑
๘. ส่วนราชการ/องค์กรที่เกี่ยวข้อง	๑๑
๙. กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ มาตรฐานงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑๑
๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้	๑๑
๑๑. เอกสารบันทึก ภาคผนวก	๑๓

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ชื่อ มาตรฐานกระบวนการ บริการเอกสารโบราณ

๑. ที่มา

กลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก เป็นหน่วยงานกลุ่มหนึ่งในสังกัดของสำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร มีภารกิจและหน้าที่ในการดูแลรักษาและให้บริการข้อมูลความรู้จากเอกสารโบราณทุกประเภท

การบริการเอกสารโบราณ ตลอดจนการบริการข้อมูลความรู้จากเอกสารโบราณ นับเป็นหัวใจสำคัญของหน่วยงานที่จะเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจ และการใช้ประโยชน์จากเอกสารโบราณซึ่งเป็นมรดกภูมิปัญญาของชาติให้ได้ประโยชน์สูงสุด ดังนั้นการปฏิบัติงานบริการจึงต้องประกอบด้วย

๑.๑ การตอบคำถามความรู้เรื่องเอกสารโบราณและข้อมูลความรู้จากเอกสารโบราณทุกเรื่องอย่างถูกต้อง และแจ่มแจ้งชัดเจนถูกต้องตามหลักวิชาการด้านเอกสารโบราณ

๑.๒ การนำเอกสารโบราณหรือสำเนาเอกสารโบราณทุกประเภท ออกให้บริการพร้อมทั้งแนะนำการใช้บริการเอกสารอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการด้านเอกสารโบราณ

๑.๓ จัดนิทรรศการแสดงความรู้เรื่องเอกสารโบราณ วัสดุอุปกรณ์ในการผลิตเอกสารโบราณแต่ละประเภท อาทิ หนังสือสมุดไทย คัมภีร์ใบลาน และคัดเลือกตัวอย่างเอกสารโบราณฉบับพิเศษรวมถึงการจัดทำข้อมูลอธิบายเพื่อเสริมสร้างความรู้และความภาคภูมิใจแก่อนุชน

๑.๔ กำหนดระเบียบการใช้บริการเอกสารโบราณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ อีกทั้งต้องคำนึงถึงการสงวนรักษาเอกสารโบราณที่มีอายุนับร้อย ๆ ปี ซึ่งเอกสารโบราณบางชิ้นถือเป็นเอกสารเพียงชิ้นเดียวในโลกเท่านั้น เนื่องจากไม่สามารถทำขึ้นใหม่ด้วยกรรมวิธีดั้งเดิมได้อีกแล้ว

๑.๕ คัดเลือกเอกสารมาจัดทำสำเนาเอกสารโบราณทุกประเภท เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ เช่น คัดถ่ายถอดอักษรโบราณให้เป็นอักษรไทยปัจจุบัน หรือเพื่อการอนุรักษ์และรักษาสุขภาพของผู้ใช้บริการ เช่น พบเอกสารชำรุดมาก กระดาษเปื่อยยุ่ย ฝุ่นจากเอกสารโบราณฟุ้งเป็นละอองจะต้องดำเนินการคัดจำลองตัวอักษร หรือส่งเอกสารโบราณทำสำเนาอื่น ๆ และนำมาให้บริการแทนการหยิบจับต้นฉบับแล้วนำเอกสารชำรุดนั้นส่งกลุ่มงานสงวนรักษาหนังสือ ดำเนินการยืมอายุเอกสารต่อไป

๑.๖ บรรยาย นำชม นิทรรศการเอกสารโบราณและให้ความรู้เรื่องเอกสารโบราณแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้สนใจเป็นหมู่คณะ หรือรายบุคคล ทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ

๑.๗ ฝึกอบรมการปฏิบัติงานเอกสารโบราณแก่นักศึกษาจากสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ทั้งใน และต่างประเทศ

๑.๘ เป็นวิทยากรหรืออาจารย์พิเศษ บรรยายความรู้เรื่องเอกสารโบราณหรือการใช้ข้อมูลความรู้จากเอกสารโบราณแก่นักศึกษาในสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ทั่วประเทศ ตลอดจนในเวทีการประชุมสัมมนาต่าง ๆ ทั้งใน และต่างประเทศ

๑.๙ จัดทำโครงการเผยแพร่ความรู้เรื่องเอกสารโบราณ ตลอดจนการสร้างเอกสารโบราณแก่ชุมชนต่าง ๆ รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องทั่วประเทศเพื่อสร้างเครือข่ายและแนวร่วมในการอนุรักษ์เอกสารโบราณให้เข้มแข็ง ซึ่งจะส่งผลให้เกิดประโยชน์ทั้งในแง่การก่อเกิดความรู้ความเข้าใจและการเป็นแหล่งท่องเที่ยวเชิงประวัติศาสตร์ของท้องถิ่นต่อไป

จะเห็นได้ว่าการกิจและหน้าที่ของกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึกมีกว้างขวางมาก ดังนั้นบางส่วนของภารกิจ นอกเหนือจากการให้บริการเอกสารโบราณและการศึกษาวิจัยด้านเอกสารโบราณคือการสำรวจเอกสารโบราณ

ซึ่งกรมศิลปากรมีส่วนประสานงานให้สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นช่วยปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาคแต่ละพื้นที่ เพื่อสร้างเครือข่ายงานทางศิลปวัฒนธรรมและช่วยให้สามารถพัฒนางานด้านนี้ให้กว้างขวาง มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นเนื่องจากเป็นหน่วยงานที่อยู่ใกล้กับแหล่งเอกสารโบราณและมีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับชุมชนมากกว่า ด้วย กลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึกหวังว่าชุมชนในท้องถิ่นจะมีความตื่นตัวและมีส่วนร่วมในมรดกวัฒนธรรมของชุมชนแล้วร่วมมือในการจัดเก็บรวบรวมไว้อย่างเป็นระเบียบในเชิงพิพิธภัณฑ์หรือแหล่งบริการความรู้ เพื่อให้สามารถใช้เป็นศูนย์กลางการศึกษาค้นคว้า วิจัย ด้านมรดกศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นอย่างต่อเนื่องและตกทอดสู่อนุชนในอนาคตได้อย่างสมบูรณ์ อันจะส่งผลให้เกิดสำนึกรักหวงแหนมรดกศิลปวัฒนธรรมและเกิดความภาคภูมิใจในความเป็นชาติของอนุชนไทยต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อการเตรียมพร้อม และการให้บริการประชาชนในด้านเอกสารโบราณ

๓. ขอบเขต

กระบวนการบริการเอกสารโบราณ เริ่มดำเนินการที่การรับมอบทรัพยากรสารสนเทศ และสื่อสโตนท์ จากนั้นดำเนินการเตรียมความพร้อมสำหรับการบริการและสิ้นสุดที่การบริการประชาชนด้านเอกสารโบราณ

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ เอกสารโบราณ คือ หลักฐานที่เป็นภาษาและตัวหนังสือแต่เก่าก่อน ซึ่งสำเร็จด้วยหัตถกรรม เป็นเอกสารที่บันทึกสรรพวิชาทางบรรพชนไทยด้านประวัติศาสตร์ วรรณกรรมของชาติ รวมถึงอารยธรรมของสังคมกลุ่มต่าง ๆ ในประเทศไทย บันทึกวัฒนธรรม จริยธรรม และคุณธรรม ซึ่งเป็นแบบอย่างของอดีตอันเป็นพื้นฐานของสังคมในปัจจุบัน เอกสารโบราณจึงเป็นคำรวมที่ใช้เรียกหนังสือต้นฉบับตัวเขียน ตัวขุบ ตัวจาร และตัวจารึก

๔.๒ การบริการเอกสารโบราณ คือ การให้บริการเอกสารโบราณที่อยู่ในความดูแลของกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม อันได้แก่ หนังสือสมุดไทย กระจาดขลุ่ย กระจาดฝรั่ง สมุดฝรั่ง ใบจุ่ม คัมภีร์ใบลาน และจารึก แก่นิสิตนักศึกษา และผู้สนใจในการศึกษาค้นคว้า ทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ ซึ่งได้ปฏิบัติตามระเบียบการใช้บริการเอกสารโบราณ และได้รับอนุญาตให้เข้าศึกษาค้นคว้าได้

๔.๓ กลุ่มงานทะเบียนและบริการเอกสารโบราณ คือ กลุ่มงานที่ทำหน้าที่ในการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ จัดหมวดหมู่ ลงทะเบียน ทำบรรณานิทัศน์ เพื่อการบริการ เก็บรักษาให้บริการเอกสารโบราณ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบการใช้บริการเอกสารโบราณ การศึกษาค้นคว้าเรื่องต่าง ๆ ในบัญชีเอกสาร ตรวจสอบและคัดเลือกเอกสารก่อนนำออกบริการ พร้อมทั้งคัดเลือกเอกสารที่ชำรุดเพื่อซ่อมอนุรักษ์ บริการตอบคำถามเกี่ยวกับเอกสารโบราณ บริการนำเอกสารส่งสำเนา จัดทำทะเบียนเอกสารโบราณเพื่อจัดเก็บและให้บริการ ดูแลความเรียบร้อยทั้งบริเวณห้องอ่าน และภายในห้องเก็บเอกสารโบราณ บริการนำชมให้กับผู้สนใจ ประสานงานด้านบริการเอกสารโบราณกับหน่วยงานอื่น และเป็นวิทยากรแก่นักศึกษาจากสถาบันศึกษาที่มีฝึกอบรม

๔.๔ กลุ่มงานสำรวจเอกสารโบราณ คือ กลุ่มงานที่ทำหน้าที่ สำรวจ อนุรักษ์ จัดทำทะเบียนและให้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเอกสารโบราณทั่วประเทศ

๕. ความรับผิดชอบ

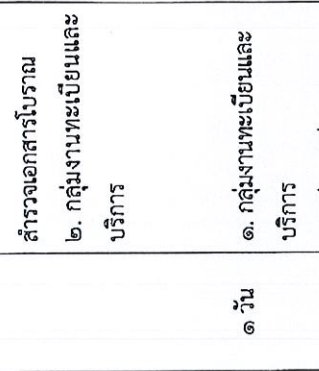
๕.๑ ดำเนินการด้านทะเบียนเอกสารโบราณและให้บริการเอกสารโบราณแก่ผู้ศึกษาค้นคว้าวิจัยในระดับปริญญาตรี โท เอก และประชาชนผู้สนใจ

๕.๒ ให้คำแนะนำแก่ผู้เข้าชมรวมทั้งผู้เข้าค้นคว้าวิจัยเอกสารโบราณ

๕.๓ ให้คำปรึกษาแก่ผู้ใช้บริการในด้านวิชาการที่เกี่ยวข้องกับเอกสารโบราณ

๕.๔ ประชาสัมพันธ์ให้รู้จักคุณค่าเอกสารโบราณและสร้างความรู้ความเข้าใจในการใช้เอกสารโบราณ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติการ

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.		<p>๑. รับมอบเอกสารโบราณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารโบราณจากการสำรวจให้กลุ่มงานทะเบียน(กรณีเจ้าของเอกสารยินยอมให้แต่ถ้าไม่ทอสุดแต่แห่งชาติเพื่อบริการประชาชน) - เอกสารโบราณที่มีผู้นำมาบริจาค <p>๒. ตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบสภาพต้นฉบับเอกสารโบราณ - ทำความสะอาดเพื่ออนุรักษ์สภาพเบื้องต้น - คัดแยกที่สภาพชำรุดมากส่งไปกลุ่มงานซ่อมสงวน ๑ <p>เพื่ออนุรักษ์ตามหลักวิชาการด้านการอนุรักษ์เอกสารโบราณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งเอกสารโบราณที่เหลือไปดำเนินการด้านทะเบียน <p>๓. จัดเตรียมเครื่องมือช่วยค้นคว้าเอกสารโบราณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - อ่านวิเคราะห์ แยกประเภทหมวดหมู่ และกำหนดเลขที่ในหมวดหมู่ ของเอกสารโบราณแต่ละประเภท - วิเคราะห์รายละเอียดเพื่อลงทะเบียน ชื่อเรื่อง, เนื้อหา, ผู้แต่ง, ปีที่แต่ง, อักษร, ผู้แต่ง, ปีที่แต่ง, อักษร, ขนาด, ประวัติ ฯลฯ 	๑ วัน	๑. หัวหน้าคณะทำงาน ๒. กลุ่มงานทะเบียนและบริการ	๑. คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารโบราณ
			๑ วัน	๑. กลุ่มงานทะเบียนและบริการ ๒. กลุ่มงานซ่อมสงวน ๑	๑. คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารโบราณ ๒. ความรู้ด้านการซ่อมอนุรักษ์หนังสือสมุดไทย
			๓๐ วัน	๑. กลุ่มงานทะเบียนและบริการ	๑. คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารโบราณ

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา (ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>ขั้นตอน</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>รายละเอียด</p> <p>- จัดทำบรรณานุกรม/บัญชีบริการ และนำไปเข้าฐานข้อมูลบริการเอกสารโบราณ</p> <p>๔. จัดเก็บหมวดหมู่ และประเภท</p> <p>- ประทับตรา, เขียนเลขที่ประจำเอกสาร/ ดัดป้ายหน้าปก/ เขียนป้ายหน้ามัด</p> <p>- ห่อผ้า, ใส่ป้ายหน้ามัด/จัดเข้ามัด</p> <p>- นำเก็บใบตู้/ชั้นตามหมวดหมู่ และลำดับเลขที่</p>	<p>๓ วัน</p>	<p>๑. กลุ่มงานทะเบียนและบริการ</p>	<p>๑. คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารโบราณ</p>
๒.	<p>ให้บริการแบบฟอร์มการขอใช้เอกสารโบราณ</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>๑. สอบถามความต้องการของผู้ใช้บริการ</p> <p>๒. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับหมวดเอกสารโบราณ/ หัวเรื่องที่ใช้ต้องการค้นหา</p> <p>๓. ผู้ใช้กรอกแบบขออนุญาตตรวจค้นบัญชีเอกสารโบราณยื่นต่อเจ้าหน้าที่ (เสนอหัวหน้ากลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึกพิจารณา)</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่บริการบัญชีเอกสารหมวดคดีผู้ใช้ต้องการหรือแนะนำฐานข้อมูลสืบค้นเอกสารโบราณ</p> <p>๕. ลงบันทึกการขอใช้บริการเอกสารโบราณ</p>	<p>๑ ชั่วโมง</p>	<p>๑. กลุ่มงานทะเบียนและบริการ</p>	<p>๑. ระเบียบหอสมุดว่าด้วยการใช้บริการเอกสารโบราณ พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>๒. คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารโบราณ</p> <p>๓. ระเบียบสำหรับนักวิจัยต่างประเทศของสำนักงานการวิจัย</p>

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา (ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ตรวจสอบรายละเอียดแบบฟอร์มขอใช้เอกสารโบราณ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> </div>	๑. ตรวจสอบความครบถ้วนข้อมูลของผู้ขอใช้ พร้อมหลักฐานประกอบการขออนุญาตใช้เอกสารโบราณ ๒. ตรวจสอบรายการเอกสารโบราณที่ผู้ขอใช้ระบุในแบบฟอร์มพิจารณาเนื้อหาความสอดคล้องกับหัวเรื่องสภาพต้นฉบับ สำนวนต่าง ๆ ๓. บันทึกความเห็น เสนอผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติ	๑ ชั่วโมง	๑. กลุ่มงานทะเบียนและบริการ	๑. ระเบียบหอสมุดว่าด้วยการใช้บริการเอกสารโบราณ พ.ศ. ๒๕๓๙ ๒. คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารโบราณ ๓. ระเบียบสำหรับนักวิจัยต่างประเทศของสำนักงานการวิจัย
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> อนุมัติ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> </div>	๑. นำเสนอผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติพิจารณาอนุญาต	๓ วัน	๑. กลุ่มงานทะเบียนและบริการ	๑. ระเบียบหอสมุดว่าด้วยการใช้บริการเอกสารโบราณ พ.ศ. ๒๕๓๙ ๒. คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารโบราณ ๓. ระเบียบสำหรับนักวิจัยต่างประเทศของสำนักงานการวิจัย

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา (ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ให้บริการเอกสารโบราณ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>๑. ผู้ใช้ที่ได้รับอนุญาตเข้าใช้เอกสารโบราณ</p> <p>๒. ผู้ใช้กรอกแบบขอใช้เอกสารโบราณ (ระบุหมวดหมู่ ชื่อเรื่อง เลขที่) ยื่นขอใช้ครั้งละไม่เกิน ๕ เลขที่</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่นำเอกสารออกบริการ และลงบันทึกการให้บริการ</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่รับเอกสารคืนและลงบันทึกการให้บริการ</p>	๑ วัน	๑. กลุ่มงานทะเบียนและบริการ	๑. ระเบียบหอสมุดว่าด้วยการใช้บริการเอกสารโบราณ พ.ศ. ๒๕๓๙ ๒. คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารโบราณ ๓. ระเบียบสำหรับนักวิจัยต่างประเทศของสำนักงานการวิจัย
๖.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">สำรวจสภาพและจัดเก็บ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>๑. ตรวจสอบความครบถ้วนของจำนวนเอกสารที่นำออกบริการผู้ใช้</p> <p>๒. ตรวจสอบสภาพต้นฉบับเอกสาร</p> <p style="margin-left: 20px;">- จัดทำรายการสำเนา กรณีผู้รับบริการแจ้งความประสงค์ขอสำเนา</p> <p style="margin-left: 20px;">- จัดทำรายการซ่อมบำรุงและนำส่งกลุ่มงานอนุรักษ์กรณีเอกสารเกิดการชำรุดเสียหาย</p> <p style="margin-left: 20px;">- จัดเก็บเอกสารเข้ามัด/ตู้/ชั้น</p>	๑ วัน	๑. กลุ่มงานทะเบียนและบริการ	๑. ระเบียบหอสมุดว่าด้วยการใช้บริการเอกสารโบราณ พ.ศ. ๒๕๓๙ ๒. คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารโบราณ ๓. ระเบียบสำหรับนักวิจัยต่างประเทศของสำนักงานการวิจัย

หมายเหตุ ระบุคำอธิบายเพิ่มเติม

○ จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ

○ สิ้นสุดหน้า/เริ่มหน้าใหม่

▭ กิจกรรมและการปฏิบัติงาน

↕ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

◇ การตัดสินใจ

ระยะเวลา ให้ระบุชั่วโมงและนาที เช่น ๒ ชั่วโมง ๑๕ นาที เป็นต้น

๗. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ชื่อ มาตรฐานกระบวนการ บริการเอกสารโบราณ

กิจกรรม	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดควบคุมข้อกำหนด
๑. การให้บริการเอกสารโบราณ	ให้บริการเอกสารโบราณแก่ผู้ศึกษาค้นคว้าและประชาชนผู้สนใจภายใต้ระเบียบการบริการเอกสารโบราณอย่างถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์	ผู้ให้บริการต้องมีความรู้เรื่องเอกสารโบราณเป็นอย่างดี
๒. งานนำขมนิทรรศการเกี่ยวกับเอกสารโบราณ	ให้ความรู้ด้านเอกสารโบราณตามหลักทางวิชาการที่ถูกต้องแก่นักศึกษาจากสถาบันต่าง ๆ ระดับปริญญาตรี โท เอก และประชาชนทั่วไปทั้งในและต่างประเทศที่สนใจเข้าเยี่ยมชม	ผู้เข้าชมได้รับความรู้ด้านเอกสารโบราณตามหลักวิชาการอย่างถูกต้อง
๓. งานฝึกอบรมแก่นักศึกษาและผู้สนใจทั่วไป	ให้ความรู้ด้านเอกสารโบราณตามหลักทางวิชาการที่ถูกต้องแก่นักศึกษาจากสถาบันต่าง ๆ ระดับปริญญาตรี โท เอก และประชาชนทั่วไปทั้งในและต่างประเทศที่สนใจด้านเอกสารโบราณ	ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ด้านเอกสารโบราณตามหลักวิชาการอย่างถูกต้อง

๘. ส่วนราชการ/องค์กรที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ กรมศิลปากร มีหน้าที่ธำรงรักษาคุณค่าและเอกลักษณ์มรดกของศิลปวัฒนธรรมและสืบทอดมรดกศิลปวัฒนธรรมให้คงอยู่สืบไป

๘.๒ สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) มีภาระกิจส่วนหนึ่งในการดูแลนักวิจัยชาวต่างชาติตามระเบียบสภาวิจัยแห่งชาติว่าด้วยการอนุญาตให้นักวิจัยชาวต่างประเทศเข้ามาทำการวิจัยในประเทศไทย พ.ศ. 2550

๙. กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๙.๑ พระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๐๔ แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ พร้อมด้วยกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๙.๒ ระเบียบหอสมุดว่าด้วยการใช้บริการเอกสารโบราณ พ.ศ. ๒๕๓๙

๙.๓ คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารโบราณ

๙.๔ ความรู้ด้านการชอมนุรักษ์หนังสือสมุดไทย

๙.๕ ระเบียบสำหรับนักวิจัยต่างประเทศของสำนักงานการวิจัย

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

๑๐.๑ หลักฐานการมอบเอกสารโบราณ

๑๐.๒ แบบขอดูบัญชีเอกสารโบราณ (กทบ.๘)

- ๑๐.๓ แบบขออนุญาตใช้เอกสารโบราณ (กทบ.๑)
- ๑๐.๔ แบบขออนุญาตศึกษาค้นคว้า (ต่อ) (กทบ.๒)
- ๑๐.๕ แบบขออนุญาตให้มีผู้ช่วยศึกษาค้นคว้าเอกสารโบราณ (กทบ.๔)
- ๑๐.๖ แบบขอใช้เอกสารโบราณ (กทบ.๓)
- ๑๐.๗ แบบขออนุญาตศึกษาค้นคว้าเอกสารโบราณ (กทบ.๕)
- ๑๐.๘ แบบคำขอใช้บริการทำสำเนา
- ๑๐.๙ แบบขออนุญาตนำเอกสารโบราณเข้าห้องบริการเอกสารโบราณ (กทบ.๖)
- ๑๐.๑๐ แบบรายละเอียดการสั่งสำเนาเอกสารโบราณ (กทบ.๗)

๑๑. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑๑.๑ เอกสารดังนี้ - รายการ/บัญชี เอกสารโบราณที่รับมอบ - รายชื่อเจ้าของ/ ผู้ดูแล/ผู้บริจาค เอกสารโบราณ - หนังสือ ผอ.สสช. ตอบขอบคุณ - รายการ/ บัญชีเอกสารโบราณ ที่ส่งไปอนุรักษ์ - ทะเบียน เอกสารโบราณ ที่จัดทำเพิ่มเติม - บรรณานิติศัพท์/ บัญชีบริการ - เอกสารโบราณ ที่จัดเก็บในตู้/ชั้น ตามหมวดหมู่เลขที่ พร้อมสำหรับการ ให้บริการ	กลุ่มงานสำรวจ เอกสารโบราณ กลุ่มงานสำรวจ เอกสารโบราณ กลุ่มงานสำรวจ เอกสารโบราณ กลุ่มงานทะเบียนและ เอกสารโบราณ กลุ่มงานทะเบียนและ บริการเอกสาร โบราณ กลุ่มงานทะเบียนและ บริการเอกสาร โบราณ กลุ่มงานทะเบียนและ บริการเอกสาร โบราณ	เรียงตามวันที่ได้รับ มอบ เรียงตามวันที่ได้รับ มอบ เรียงตามวันที่ได้รับ มอบ เรียงตามวันที่ได้รับ มอบ เรียงตามหมวดหมู่ การจัดเก็บเอกสาร โบราณตามหลัก วิชาการ เรียงตามหมวดหมู่ การจัดเก็บเอกสาร โบราณตามหลัก วิชาการ เรียงตามหมวดหมู่ การจัดเก็บเอกสาร โบราณตามหลัก วิชาการและตาม หลักการอนุรักษ์ เอกสารโบราณ	ตลอดระยะเวลาครอบครอง เอกสารโบราณ ตลอดระยะเวลาครอบครอง เอกสารโบราณ ๑๐ ปี ตลอดระยะเวลาครอบครอง เอกสารโบราณ ตลอดระยะเวลาครอบครอง เอกสารโบราณ ตลอดระยะเวลาครอบครอง เอกสารโบราณ ตลอดระยะเวลาครอบครอง เอกสารโบราณ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน สำรวจเอกสารโบราณ เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน สำรวจเอกสารโบราณ เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน ทะเบียนและบริการ เอกสารโบราณ เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน ทะเบียนและบริการ เอกสารโบราณ เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน ทะเบียนและบริการ เอกสารโบราณ เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน ทะเบียนและบริการ เอกสารโบราณ
๑๑.๒ เอกสารดังนี้ - แบบขออนุญาต ตรวจค้นบัญชี/ บัตรรายการเอกสาร โบราณ - สมุดบันทึก การบริการประจำวัน	กลุ่มงานทะเบียนและ บริการเอกสาร โบราณ กลุ่มงานทะเบียนและ บริการเอกสาร โบราณ	เรียงตามวันที่ ให้บริการ เรียงตามวันที่ ให้บริการ	๑๐ ปี ๑๐ ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน ทะเบียนและบริการ เอกสารโบราณ เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน ทะเบียนและบริการ เอกสารโบราณ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
- หนังสือขออนุญาต ศึกษาค้นคว้าเอกสาร โบราณจากหน่วยงาน/ สถานศึกษา/ องค์กรต่าง ๆ	กลุ่มงานทะเบียนและ บริการเอกสาร โบราณ	เรียงตามวันที่ ให้บริการ	๑๐ ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน ทะเบียนและบริการ เอกสารโบราณ
- แบบอนุญาตใช้ เอกสารโบราณ	กลุ่มงานทะเบียนและ บริการเอกสาร โบราณ	เรียงตามวันที่ ให้บริการ	๑๐ ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน ทะเบียนและบริการ เอกสารโบราณ
- แบบขออนุญาต ค้นคว้าเอกสารโบราณ	กลุ่มงานทะเบียนและ บริการเอกสาร โบราณ	เรียงตามวันที่ ให้บริการ	๑๐ ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน ทะเบียนและบริการ เอกสารโบราณ
๑๑.๓ เอกสารดังนี้				
- รายการเอกสารที่ส่ง กลุ่มงานผลิตสื่อ ฯ	กลุ่มงานทะเบียนและ บริการเอกสาร โบราณ	เรียงตามวันที่ ให้บริการ	๑๐ ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน ทะเบียนและบริการ เอกสารโบราณ
- รายการเอกสารที่ส่ง กลุ่มงานซ่อมสงวน ฯ	กลุ่มงานทะเบียนและ บริการเอกสาร โบราณ	เรียงตามวันที่ ให้บริการ	๑๐ ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน ทะเบียนและบริการ เอกสารโบราณ

ภาคผนวก

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Permission Request

กทป.๑

National Library of Thailand

Date.....Month.....year(B.E).....

To Director of National Library of Thailand

Name (Mr/Mrs/Miss).....Age.....year

Address.....Soi.....Street.....Sub-District.....

District.....Province.....Zip code.....

University.....Tel.....

Office Address.....Tel.....

Document ID card government office ID card Passport
 Student card ID card from NRCT Others.....

Attachment : 1 copy of card no.....Issued by.....

Issued Date.....Expired date.....

I am writing to request permission to

- Research From
- Manuscript collections

Duration From.....To.....

These are the following requested items.(Please indicate categories/topics and number of collection)

- 1.SectionCollection no.....
- 2.SectionCollection no.....
- 3.SectionCollection no.....

Purpose.....
.....

Certification of Applicant

1. I hereby certified that all of document I researched and photocopied will be used for academic purpose and not disseminated it without the written permission of the Director-General of Fine Arts Department or Acting Director-General of Fine Arts Department
2. I certify that when printing images of manuscripts for sale, images will be printed not more than 10 % of one manuscript collections number and will be printed 1 title in books articles, research or other.
3. I will submit one copy of my research paper which reference from the above-mentioned ancient document to Manuscript and Inscript Section , National Library of Thailand.

Yours sincerely

Signature.....

Applicant

For Official Use

1. Certified the evidence for the approval of using ancient document found that it is
 Complete and correct Wrong Incomplete
2. Certified the ancient document required for research and photocopying found that
2.1 Granted to research from
 Original Manuscript Copy of Manuscript Photo Micro film Others
Reasons.....
- 2.2 Not granted to use document number..... because

- It is confidential document ,not be exposed
- It is very defective , should use Micro film first or send to conserve
- During verification
- Have been published, should study from the book

Signature.....

Service Officer

Consideration of Head of registration and service

- Granted Not Granted

Signature

(Head of registration and service)

...../...../.....

Signature

(Head of Manuscript and Inscript Section)

...../...../.....

Signature

(Director of National Library of Thailand)

...../...../.....

แบบขออนุญาตให้มีผู้ช่วยศึกษาค้นคว้าเอกสารโบราณ

กทบ. ๔

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตให้มีผู้ช่วยศึกษาค้นคว้าเอกสารโบราณ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติ

ตามที่ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ได้ขออนุญาตศึกษาค้นคว้าเอกสารโบราณประเภท.....

เพื่อ.....

และได้รับอนุญาตให้เข้าศึกษาค้นคว้าเอกสารโบราณแล้วตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นั้น

เนื่องจากเอกสารโบราณที่ข้าพเจ้าได้ขออนุญาตศึกษาค้นคว้าไว้มีจำนวนมาก ไม่สามารถ
ศึกษาค้นคว้าให้เสร็จภายในเวลาที่กำหนด จึงใคร่ขออนุญาตให้มีผู้ช่วยศึกษาค้นคว้า ดังนี้

๑..... ๒.....

๓..... ๔.....

และได้แนบบแบบขออนุญาตใช้เอกสารโบราณของผู้ช่วยศึกษาค้นคว้ามาครบแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ผู้ขออนุญาต

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติ

กลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึกพิจารณาแล้วเห็นสมควรอนุญาตให้.....

เป็นผู้ช่วยศึกษาค้นคว้าเอกสารตามที่.....

ผู้ขออนุญาตแจ้งความประสงค์ ซึ่งได้แนบเรื่องมาพร้อมนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในแบบขออนุญาตใช้เอกสาร ดังแนบ

ผู้อำนวยการกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก

แบบขออนุญาตตรวจค้นบัญชี / บัตรรายการเอกสารโบราณ

กทบ.๘

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้ากลุ่มหนังสือและจารึก

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล..... อายุ..... ปี
อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
สถาบันการศึกษา.....สถานที่ทำงาน.....

ขออนุญาตตรวจค้นบัญชี/บัตรรายการเอกสารโบราณ หมวด.....
เรื่อง.....
เพื่อ.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนาม).....

ผู้ขออนุญาต

อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงนาม).....

หัวหน้ากลุ่มหนังสือและจารึก

แบบขออนุญาตตรวจค้นบัญชี / บัตรรายการเอกสารโบราณ

กทบ.๘

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้ากลุ่มหนังสือและจารึก

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล..... อายุ..... ปี
อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
สถาบันการศึกษา.....สถานที่ทำงาน.....

ขออนุญาตตรวจค้นบัญชี/บัตรรายการเอกสารโบราณ หมวด.....
เรื่อง.....
เพื่อ.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนาม).....

ผู้ขออนุญาต

อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงนาม).....

หัวหน้ากลุ่มหนังสือและจารึก

แบบขออนุญาตศึกษาค้นคว้า (ต่อ)

กทบ. ๒

เขียนที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน หัวหน้ากลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก

ตามที่ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว นามสกุล

มีความประสงค์จะขออนุญาตศึกษาค้นคว้าเอกสารโบราณซึ่งกำลังค้นคว้าอยู่ได้สิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดแล้ว

จึงประสงค์จะขออนุญาตศึกษาค้นคว้าต่อไปอีก ตามระเบียบสำนักหอสมุดแห่งชาติ ว่าด้วยการใช้

บริการเอกสารโบราณ พ.ศ. ๒๕๓๘

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนาม)

(.....)

() อนุญาต

() ไม่อนุญาต

(ลงนาม)

ผู้อำนวยการกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก

หมายเหตุ ต้องแนบเรื่องเดิมด้วยทุกครั้ง

แบบขออนุญาตศึกษาค้นคว้าเอกสารโบราณ

กทบ.๕

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตศึกษาค้นคว้าเอกสารโบราณ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติ

ด้วยข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว).....นามสกุล.....

อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....ซอย / ตรอก.....ถนน.....

ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....

สถานศึกษา.....โทรศัพท์.....

สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขออนุญาตศึกษาค้นคว้าเอกสารโบราณประเภท

จารึก หนังสือสมุดไทย หนังสือโบราณ

อื่นๆ (โปรดระบุ).....

เรื่อง.....เพื่อ

.....

ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบสำนักหอสมุดแห่งชาติว่าด้วยการให้บริการเอกสารโบราณ พ.ศ.

๒๕๓๙ ทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

.....ผู้ขออนุญาต

แบบขอใช้เอกสารโบราณ

กทบ. ๓

ผู้ค้นคว้ายื่นขอใช้เอกสารได้ ครั้งละไม่เกิน ๕ เลขที่

- ๑. หมวด.....หมู่.....เรื่อง.....เลขที่.....
- ๒. หมวด.....หมู่.....เรื่อง.....เลขที่.....
- ๓. หมวด.....หมู่.....เรื่อง.....เลขที่.....
- ๔. หมวด.....หมู่.....เรื่อง.....เลขที่.....
- ๕. หมวด.....หมู่.....เรื่อง.....เลขที่.....

(ลงชื่อ).....

(นาย, นาง, นางสาว,.....)

...../...../.....

()ขอไว้อ่านต่อ ()ส่งคืน ()ขอทำสำเนารายการที่.....

(ลงชื่อ).....

เจ้าหน้าที่บริการ

แบบขอใช้เอกสารโบราณ

กทบ. ๓

ผู้ค้นคว้ายื่นขอใช้เอกสารได้ ครั้งละไม่เกิน ๕ เลขที่

- ๑. หมวด.....หมู่.....เรื่อง.....เลขที่.....
- ๒. หมวด.....หมู่.....เรื่อง.....เลขที่.....
- ๓. หมวด.....หมู่.....เรื่อง.....เลขที่.....
- ๔. หมวด.....หมู่.....เรื่อง.....เลขที่.....
- ๕. หมวด.....หมู่.....เรื่อง.....เลขที่.....

(ลงชื่อ).....

(นาย, นาง, นางสาว,.....)

...../...../.....

()ขอไว้อ่านต่อ ()ส่งคืน ()ขอทำสำเนารายการที่.....

(ลงชื่อ).....

เจ้าหน้าที่บริการ

แบบขอใช้เอกสารโบราณ

กทบ. ๓

ผู้ค้นคว้ายื่นขอใช้เอกสารได้ ครั้งละไม่เกิน ๕ เลขที่

- ๑. หมวด.....หมู่.....เรื่อง.....เลขที่.....
- ๒. หมวด.....หมู่.....เรื่อง.....เลขที่.....
- ๓. หมวด.....หมู่.....เรื่อง.....เลขที่.....
- ๔. หมวด.....หมู่.....เรื่อง.....เลขที่.....
- ๕. หมวด.....หมู่.....เรื่อง.....เลขที่.....

(ลงชื่อ).....

(นาย, นาง, นางสาว,.....)

...../...../.....

()ขอไว้อ่านต่อ ()ส่งคืน ()ขอทำสำเนารายการที่.....

(ลงชื่อ).....

เจ้าหน้าที่บริการ

วันที่ขอใช้บริการ

แบบคำขอใช้บริการทำสำเนา

ข้อมูลผู้ให้บริการ

ชื่อ - สกุล (Name - Surname).....อาชีพ (Occupation).....
ที่อยู่ปัจจุบัน/หน่วยงาน (Present Address/institute).....ถนน (Road).....
แขวง/ตำบล (Sub-district).....เขต/อำเภอ (District).....จังหวัด (Province).....
รหัสไปรษณีย์ (Post code).....โทรศัพท์ (Tel).....อีเมล (E-mail).....

วัตถุประสงค์การขอทำสำเนา เพื่อ.....

มีความประสงค์ขอใช้บริการ ดังนี้

สแกนภาพ

- หนังสือ เอกสารโบราณ ไมโครฟิล์ม/ไมโครแจ็กเก็ต

ถ่ายภาพดิจิทัล/ฟิล์ม

- เอกสารโบราณ อื่นๆ.....

ถ่ายสำเนาเอกสาร (ระบุขนาดไปด้วย)

- หนังสือ/หนังสือพิมพ์/ราชกิจจานุเบกษา/วารสาร เอกสารโบราณ
ไมโครฟิล์ม/ไมโครแจ็กเก็ต

ทำสำเนาซีดี

- หนังสือ เอกสารโบราณ ไมโครฟิล์ม/ไมโครแจ็กเก็ต

อื่นๆ.....

มีความประสงค์รับสำเนา ดังนี้

- กระดาษ ขนาด A3/A4/F4 แผ่นซีดี/ดีวีดี
ที่เก็บข้อมูลแบบพกพา อีเมล ปรตระบุ.....
อื่นๆ.....

รายละเอียดการขอทำสำเนา

Table with 4 columns: เรื่อง/หมวด, เลขที่/ทะเบียน/เลขหมู่/ปีที่ฉบับที่, รายละเอียด, หมายเหตุ

ชื่อ..... ชื่อ.....
(.....) (.....)

วันที่...../...../..... วันที่...../...../.....
ผู้ขอใช้บริการ ผู้ให้บริการ

สำหรับเจ้าหน้าที่

มอบ.....ดำเนินการ

วันที่รับเรื่องขอทำสำเนา.....วันที่นัดรับงาน.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้ากลุ่มงานผลิตสไลด์ทัศนวัสดุ

วันที่...../...../.....

เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน.....กลุ่ม/กลุ่มงาน/ห้องบริการ.....

ค่าใช้จ่ายในการใช้บริการ

ยกเว้นค่าใช้จ่าย เนื่องจาก.....

ค่าใช้จ่าย 1. ค่าสแกนภาพ/ถ่ายภาพดิจิทัล/ฟิล์ม จำนวน.....เป็นเงิน.....บาท

2. ค่าถ่ายสำเนาเอกสาร จำนวน.....เป็นเงิน.....บาท

3. ค่าทำสำเนาซีดี จำนวน.....เป็นเงิน.....บาท

4. ค่าอื่น ๆ จำนวน.....เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน.....บาท

(.....)

ตรวจสอบแล้ว

ดำเนินการทำสำเนาแล้วเสร็จ

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

กลุ่มงานผลิตสไลด์ทัศนวัสดุ

กลุ่มทัศนวิทยากรสารสนเทศ

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

ผู้ส่งงาน

ผู้รับงาน

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

จ่ายเงินแล้ว

ผู้ขอใช้บริการรับสำเนาแล้ว

ใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

ชื่อเจ้าหน้าที่.....

ชื่อเจ้าหน้าที่.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

๖<..... (ฉีกตามรอยปะ)

ใบนี้ได้รับงาน

ชื่อผู้ขอใช้บริการ.....ประเภทเอกสาร.....

วันที่รับเรื่องขอทำสำเนา.....วันที่นัดรับงาน.....

หมายเหตุ 1. ผู้ใช้บริการต้องชำระค่าบริการที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปก่อนได้รับงาน

2. ดูรายละเอียดอัตราค่าใช้จ่ายได้ที่ประกาศกรมศิลปากร

แบบขออนุญาตใช้เอกสารโบราณ

กทบ.๑

เขียนที่.....
วันที่.....เดือนที่.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
สถานศึกษา.....โทรศัพท์.....
สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....
บัตรประจำตัว บัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรประจำตัวประชาชน
 บัตรนักศึกษา บัตรสำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ
 บัตรอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

หมายเลขบัตร.....ออกให้ ณ.....
เมื่อวันที่.....หมดอายุวันที่.....

มีความประสงค์จะขออนุญาตศึกษาค้นคว้าจาก

- สมุดไทย, กระจาดขลุ่ย, กระจาดฝรั่ง ฯ คัมภีร์โบราณ ตู้พระธรรม

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ดังมีรายการต่อไปนี้ (โปรดระบุหมวด/หมู่/ชื่อเรื่อง และเลขที่ของเอกสารให้ชัดเจน)

- | | | | |
|---------------|---------------|-----------|-------------|
| ๑. หมวด..... | หมู่/จ.ศ..... | ชื่อ..... | เลขที่..... |
| ๒. หมวด..... | หมู่/จ.ศ..... | ชื่อ..... | เลขที่..... |
| ๓. หมวด..... | หมู่/จ.ศ..... | ชื่อ..... | เลขที่..... |
| ๔. หมวด..... | หมู่/จ.ศ..... | ชื่อ..... | เลขที่..... |
| ๕. หมวด..... | หมู่/จ.ศ..... | ชื่อ..... | เลขที่..... |
| ๖. หมวด..... | หมู่/จ.ศ..... | ชื่อ..... | เลขที่..... |
| ๗. หมวด..... | หมู่/จ.ศ..... | ชื่อ..... | เลขที่..... |
| ๘. หมวด..... | หมู่/จ.ศ..... | ชื่อ..... | เลขที่..... |
| ๙. หมวด..... | หมู่/จ.ศ..... | ชื่อ..... | เลขที่..... |
| ๑๐. หมวด..... | หมู่/จ.ศ..... | ชื่อ..... | เลขที่..... |

มีความประสงค์จะขอใช้เอกสารโบราณเพื่อ.....
.....

คำรับรองของผู้ขออนุญาต

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารที่ศึกษาค้นคว้าและถ่ายทำไปแล้วทุกรายการ จะนำไปใช้เฉพาะเพื่อการศึกษาเท่านั้น จะไม่นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากอธิบดีกรมศิลปากร หรือผู้รักษาการแทนอธิบดีกรมศิลปากร ก่อนเป็นอันขาด

๒. ข้าพเจ้าจะส่งผลงานที่ได้ศึกษาค้นคว้าและถ่ายทำจากเอกสารโบราณให้กลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ จำนวน ๑ ชุด

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนาม).....

ผู้ขออนุญาต

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

๑. ได้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการขออนุญาตแล้ว เห็นว่า

ถูกต้อง คลาดเคลื่อน หลักฐานไม่ครบ

๒. ได้ตรวจสอบเอกสารที่ต้องการค้นคว้าและถ่ายทำแล้ว เห็นว่า

๒.๑ ควรอนุญาตให้ค้นคว้าจาก

ต้นฉบับ สำเนาดีจิตัล คำคัดถ่ายถอด ไมโครฟิล์ม อื่น ๆ

เพราะ.....

๒.๒ ไม่ควรอนุญาต

เอกสารเลขที่.....

เพราะ เป็นเอกสารลับทางราชการ ไม่ควรเปิดเผย

เอกสารชำรุดมาก ควรให้ถ่ายสำเนาไมโครฟิล์มหรืออนุรักษ์ก่อน

ยังอยู่ในระหว่างตรวจสอบ

เคยตีพิมพ์เป็นหนังสือแล้ว เห็นควรให้ศึกษาจากหนังสือแทนเอกสารต้นฉบับ

อื่น ๆ

(ลงนาม).....

เจ้าหน้าที่บริการ

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนและบริการ

ควรอนุญาต ไม่ควรอนุญาต

.....
หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนและบริการ

อนุญาต

.....
ผู้อำนวยการกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก

.....
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติ

รายละเอียดการสั่งสำเนา		กทบ. ๗
ผู้ให้บริการ ชื่อ.-สกุล.....	ว.ด.ป./...../..... เบอร์ติดต่อ.....	
ขอสำเนาเอกสารโบราณ ประเภท <input type="checkbox"/> สมุดไทย <input type="checkbox"/> ใบลาน <input type="checkbox"/> กระดาษเพลลา <input type="checkbox"/> สมุดฝรั่ง <input type="checkbox"/> กระดาษฝรั่ง <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....		
เรื่อง.....	หมวด..... หมู่..... เลขที่.....	
<input type="checkbox"/> ทุกหน้า <input type="checkbox"/> หน้าต้น หน้า-..... <input type="checkbox"/> หน้าปลาย หน้า-.....	<input type="checkbox"/> All file <input type="checkbox"/> File no.....-..... รวม.....	
รับสำเนาโดย	รวม..... (บาท)	

รายละเอียดการสั่งสำเนา		กทบ. ๗
ผู้ให้บริการ ชื่อ.-สกุล.....	ว.ด.ป./...../..... เบอร์ติดต่อ.....	
ขอสำเนาเอกสารโบราณ ประเภท <input type="checkbox"/> สมุดไทย <input type="checkbox"/> ใบลาน <input type="checkbox"/> กระดาษเพลลา <input type="checkbox"/> สมุดฝรั่ง <input type="checkbox"/> กระดาษฝรั่ง <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....		
เรื่อง.....	หมวด..... หมู่..... เลขที่.....	
<input type="checkbox"/> ทุกหน้า <input type="checkbox"/> หน้าต้น หน้า-..... <input type="checkbox"/> หน้าปลาย หน้า-.....	<input type="checkbox"/> All file <input type="checkbox"/> File no.....-..... รวม.....	
รับสำเนาโดย	รวม..... (บาท)	

รายละเอียดการสั่งสำเนา		กทบ. ๗
ผู้ให้บริการ ชื่อ.-สกุล.....	ว.ด.ป./...../..... เบอร์ติดต่อ.....	
ขอสำเนาเอกสารโบราณ ประเภท <input type="checkbox"/> สมุดไทย <input type="checkbox"/> ใบลาน <input type="checkbox"/> กระดาษเพลลา <input type="checkbox"/> สมุดฝรั่ง <input type="checkbox"/> กระดาษฝรั่ง <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....		
เรื่อง.....	หมวด..... หมู่..... เลขที่.....	
<input type="checkbox"/> ทุกหน้า <input type="checkbox"/> หน้าต้น หน้า-..... <input type="checkbox"/> หน้าปลาย หน้า-.....	<input type="checkbox"/> All file <input type="checkbox"/> File no.....-..... รวม.....	
รับสำเนาโดย	รวม..... (บาท)	

รายละเอียดการสั่งสำเนา		กทบ. ๗
ผู้ให้บริการ ชื่อ.-สกุล.....	ว.ด.ป./...../..... เบอร์ติดต่อ.....	
ขอสำเนาเอกสารโบราณ ประเภท <input type="checkbox"/> สมุดไทย <input type="checkbox"/> ใบลาน <input type="checkbox"/> กระดาษเพลลา <input type="checkbox"/> สมุดฝรั่ง <input type="checkbox"/> กระดาษฝรั่ง <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....		
เรื่อง.....	หมวด..... หมู่..... เลขที่.....	
<input type="checkbox"/> ทุกหน้า <input type="checkbox"/> หน้าต้น หน้า-..... <input type="checkbox"/> หน้าปลาย หน้า-.....	<input type="checkbox"/> All file <input type="checkbox"/> File no.....-..... รวม.....	
รับสำเนาโดย	รวม..... (บาท)	

รายละเอียดการสั่งสำเนา		กทบ. ๗
ผู้ให้บริการ ชื่อ.-สกุล.....	ว.ด.ป./...../..... เบอร์ติดต่อ.....	
ขอสำเนาเอกสารโบราณ ประเภท <input type="checkbox"/> สมุดไทย <input type="checkbox"/> ใบลาน <input type="checkbox"/> กระดาษเพลลา <input type="checkbox"/> สมุดฝรั่ง <input type="checkbox"/> กระดาษฝรั่ง <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....		
เรื่อง.....	หมวด..... หมู่..... เลขที่.....	
<input type="checkbox"/> ทุกหน้า <input type="checkbox"/> หน้าต้น หน้า-..... <input type="checkbox"/> หน้าปลาย หน้า-.....	<input type="checkbox"/> All file <input type="checkbox"/> File no.....-..... รวม.....	
รับสำเนาโดย	รวม..... (บาท)	

การขออนุญาตนำเอกสารโบราณเข้าห้องบริการเอกสารโบราณ

กทบ. ๖

วันที่ เดือน พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....
หมายเลขบัตรประชาชน.....ออกให้ ณ.....
เมื่อวันที่.....หมดอายุวันที่.....
มีความประสงค์จะขออนุญาตนำเอกสารโบราณเข้าพื้นที่ห้องบริการเอกสารโบราณเพื่อ.....

มีรายการดังนี้ (โปรดระบุชื่อเรื่อง ประเภท และจำนวนของเอกสารโบราณให้ชัดเจน).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

คำรับรองของผู้ขออนุญาต

- ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารโบราณที่นำเข้ามาในห้องเป็นเอกสารโบราณที่ไม่ได้ครอบครองโดยผิดกฎหมาย
- ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบของการให้บริการเอกสารโบราณทุกประการ หากพบว่าไม่ปฏิบัติตามระเบียบเจ้าหน้าที่มีสิทธิระงับการนำเอกสารเข้าห้องบริการโดยทันที

ขอแสดงความนับถือ
(ลงนาม).....
ผู้ขออนุญาต

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

- ได้ตรวจสอบเอกสารโบราณที่ขออนุญาตนำเข้าห้องบริการแล้ว เห็นว่า
 ควรอนุญาต ไม่ควรอนุญาต เนื่องจาก.....

(ลงนาม).....
เจ้าหน้าที่บริการ



หลักฐานการมอบเอกสารโบราณ

วันที่ เดือน พ.ศ.

ด้วยคณะสำรวจเอกสารโบราณ กลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม มีภารกิจสำรวจเอกสารโบราณซึ่งเป็นมรดกทางวัฒนธรรมของชาติ และนำไปดูแลรักษาตามหลักวิชาการ เพื่อประโยชน์แก่การศึกษา ค้นคว้า วิจัย และเผยแพร่มรดกทรัพย์สินทางภูมิปัญญาด้านอักษร-ภาษา ของบรรพชนให้กว้างขวางยิ่งขึ้น

ข้าพเจ้าจึงเห็นสมควรมอบเอกสารโบราณในครอบครองนี้ ให้เป็นสิทธิ์ขาดของกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรมนำไปเก็บรักษาไว้เป็นมรดกส่วนรวมของชาติ และให้บริการแก่ประชาชน เพื่อประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าต่อไป

ข้าพเจ้า
สังกัด / หน่วยงาน ตำแหน่ง
ที่อยู่

ยินดีมอบเอกสารโบราณตามรายการและจำนวน ดังต่อไปนี้

คัมภีร์ใบลาน จำนวน	ผูก	หนังสือสมุดไทย จำนวน	เล่ม
จารึก จำนวน	รายการ	กระดาดเพลลา จำนวน	รายการ
หีบพระธรรม จำนวน	หีบ	หีบหนังสือเทศน์ จำนวน	หีบ
อื่นๆ			

แก่เจ้าหน้าที่กลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก เพื่อนำไปดูแลและอนุรักษ์ไว้ ณ กลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรมต่อไป และได้ลงนามไว้เป็นหลักฐานแล้ว ทั้งนี้ เมื่อมอบเอกสารโบราณเป็นสมบัติของชาติแล้ว ไม่มีสิทธิ์ขอรับคืนทุกกรณี

.....ผู้มอบผู้รับมอบ
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....

.....พยานพยาน
(.....)	(.....)